ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nr 39/96

Nowy Sącz, dnia 27 sierpnia 1996 r.

Treść:

Poz.: Str.

98

Uchwała Nr XIII/87/96 Rady Gminy w Łukowicy
z dnia 29 lipca 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz.74, Nr 58 poz. 261) i w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124 poz. 601), Rada Gminy w Łukowicy uchwa1a, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy ŁUKOWICA uchwalony uchwałą Nr XI/77/96 z dnia 14 lutego 1996 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XIII/86/96 z dnia 29 lipca 1996 r. — w sprawie zmiany Statutu Gminy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady Gminy: Józef Jędrzejek

Załącznik do uchwały Nr XIII/87/96 Rady Gminy Łukowica z dnia 29 lipca 1996 r.

STATUT GMINY ŁUKOWICA

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Łukowica, zwana dalej „gminą” jest wspólnotą Samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Łukowica.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 69 km^2.
   Granice gminy wyznaczają następujące punkty:
   — Gmina leży w środkowej części województwa nowosądeckiego. Położona jest na południowy-zachód od miasta Nowego Sącza w odległości 25 km oraz w kierunku południowo-wschodnim od miasta Limanowa w odległości ok. 20 km.
   — Gmina graniczy od północy z gminą Limanowa, od południa z gminą Łącko, od wschodu z gminą Podegrodzie, od zachodu z gminą Kamienica.
   Długość granic gminy wynosi 41,8 km.

§ 2

1. Herbem gminy jest znak zielonej tarczy ze złotym otokiem i napisem w górnej części otoku „Łukowica”. W tle tarczy znajduje się oznaczony kolorem niebieskim odcinek potoku, kolorem czarnym elementy dawnej zabudowy wsi tj. kościół, dwór, chaty, a także symbol śliw.
   Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Zasady i warunki używania herbu przez podmioty inne niż gmina określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Zgodę na używanie herbu gminy wyraża Rada Gminy zgodnie z ustalonym przez siebie trybem postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych stron.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła a w otoku napis odpowiadający nazwie organu gminy lub jednostce organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.

§ 5

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

— gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę Samorządową oraz terytorium gminy Łukowica,

— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Łukowica

— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Łukowica,

— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łukowica,

— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łukowica

— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łukowica.

Rozdział II
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze — sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Gminy w drodze uchwały podjętej:
   1) z inicjatywy własnej, po przeprowadzonej konsultacji z mieszkańcami na zebraniu wiejskim,
   2) z inicjatywy mieszkańców.
   3) Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

§ 7

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze, przy łączeniu lub znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami. Przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

1. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.
2. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy poprzez swoje komisje stałe oraz Wójt.

§ 9

1. W gminie utworzone zostały następujące sołectwa:
   1) Jadamwola
   2) Jastrzębie
   3) Łukowica
   4) Młyńczyska
   5) Owieczka
   6) Przyszowa I
   7) Przyszowa II
   8) Roztoka
   9) Stronie
   10) Świdnik
2. Położenie sołectw w gminie oraz ich granice określone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 10

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.
3. Przekazanie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 12

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej przyjęte w drodze porozumienia z organami tej administracji.
3. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3 przekazywane są według zasad i terminów określonych w ustawach lub w zawartych porozumieniach.

§ 13

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 14

1. Rada Gminy nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej, o ile przepisy innych ustaw nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 15

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. O zamiarze przystąpienia do związku gmina informuje Wojewodę Nowosądeckiego oraz Sejmik Samorządowy Województwa Nowosądeckiego.
4. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.
5. Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do nich w celu wspierania idei Samorządu terytorialanego oraz obrony wspólnych interesów.

Rozdział IV
WŁADZE GMINY
A. WYBORY, REFERENDUM

§ 16

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory do Rady Gminy, których zasady i tryb przeprowadzania określa odrębna ustawa, a także w drodze referendum gminnego w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 17

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust.1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

B. RADA GMINY

§ 18

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Rada składa się z 20 radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.
4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.
6. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
7. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
8. Komisja Rewizyjna wykonuje także inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
9. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również podejmować kontrolę doraźną na zlecenie Rady.
10. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
11. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 19

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalanie Statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic, i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 20

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności

co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust.1.

§ 21

(pominięty)

§ 22

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę zaistniałych potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać Sesję Rady Gminy na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Przewodniczący Rady może zwoływać Sesje uroczyste.

C. KOMISJE

§ 23

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.
2. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
3. Stałymi Komisjami Rady są komisje:
   1) Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Finansowej i Komunikacji — liczba członków 6,
   2) Produkcji Rolnej, Handlu i Usług oraz Ochrony Środowiska — liczba członków 7,
   3) Oświaty, Wychowania, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych — liczba członków 8,
   4) Rewizyjna — liczba członków 4,
   5) Dyscyplinarna I instancji — liczba członków 3,
   6) Dyscyplinarna II instancji — liczba członków 3,
   7) Statutowa — liczba członków 3.
4. Do zadań ogólnych stałych komisji należy:
   1) kontrola Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne podmioty,
   4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.
5. Do zakresu działania Komisji Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Finansowej i Komunikacji należą sprawy:
   — budżetu (opiniowanie projektu budżetu, sprawozdań z jego wykonania, projektowanych zmian w budżecie),
   — opiniowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych uchwał okołobudżetowych mających wpływ na wielkość dochodów budżetowych
   — inwestycji i remontów,
   — kierunków rozwoju gospodarczego gminy,
   — budowy, remontów i utrzymywania dróg gminnych i osiedlowych,
   — funkcjonowania komunikacji publicznej,
6. Do zakresu działania Komisji Produkcji Rolnej, Handlu i Usług oraz Ochrony Środowiska należą sprawy:
   — rozwoju rolnictwa,
   — gospodarki leśnej,
   — gospodarki gruntami gminy i innym mieniem komunalnym,
   — zagospodarowania przestrzennego,
   — gospodarki wodnej, odpadami i ochrony środowiska naturalnego.
7. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Wychowania, Kultury Zdrowia i Spraw Socjalnych należą sprawy:
   — wychowania przedszkolnego i szkolnictwa podstawowego,
   — rozwoju kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
   — opieki zdrowotnej i opieki społecznej.
8. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą sprawy:
   — kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
   — opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
   — inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
9. Do zakresu działania Komisji Dyscyplinarnej I instancji należy orzekanie w sprawach dyscyplinarnych za naruszenie obowiązków pracowników Samorządowych mianowanych. Komisja składa się z członków wybranych przez Radę Gminy, spośród pracowników samorządawych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
10. Do zakresu działania Komisji Dyscyplinarnej II instancji należy orzekanie w sprawach dyscyplinarnych pracowników Samorządowych mianowanych od orzeczeń Komisji Dyscyplinarnej I instancji. Komisja składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych.
11. Do zakresu działania Komisji Statutowej należą sprawy opiniowania projektów statutów, regulaminów organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 24

1. W skład Komisji Rady Gminy, poza Komisją Rewizyjną mogą wchodzić osoby spoza Rady — w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia na okresy roczne oraz składają jej sprawozdania z działalności w tych okresach.
3. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań określając zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy tych komisji w uchwale o ich powołaniu.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji Rady określony jest w Regulaminie Rady.

D. RADNI

§ 25

1. Reprezentowanie wyborców i utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmowanie od nich i przedstawianie do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków — jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru, skupiające co najmniej 6 radnych.

4. Klub radnych ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej i prawo do zgłaszania interpelacji.

§ 26

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 27

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
6. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz Komisji radnemu oraz członkowi Komisji spoza Rady przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.
7. Należności, o którym mowa w ust. 6 przysługujące Przewodniczącemu Rady i Zastępcy Wójta wykonującym swe funkcje społecznie, mogą być należnościami zryczałtowanymi uchwałą Rady na wniosek właściwej Komisji.

§ 28

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz ich organizacjami poprzez:
   1) informowanie wyborców o stanie gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie.
3. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi może wprowadzić dyżury radnych. Informację o tych dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 29

1. Radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkania z wyborcami, uczestniczy zwłaszcza w zebraniach wiejskich.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie gminy, na zaproszenie tych organizacji, w celu przedstawienia bieżących spraw i zadań realizowanych przez Radę oraz w celu zbierania opinii i wniosków o pracy Rady.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach Rady lub jej organów. Podstawą tego zwolnienia od pracy jest otrzymane zawiadomienie lub zaproszenie do pracy w Radzie i jej organach.

§ 30

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie, radny może:

1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
3) żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego.

§ 31

1. Za zaniedbanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań „regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie wyborców o ukaraniu radnego „regulaminową naganą".

E. ZARZĄD

§ 32

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   Wójt jako przewodniczący Zarządu,
   Zastępca Wójta oraz 3 członków.
3. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 33

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wykonania budżetu gminy i wniosku w sprawie absolutorium, a także w wyniku zapoznania się z uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady złożony w formie pisemnej i posiadający uzasadnienie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 34 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 35. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 37

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 35 oraz § 36 ust.1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 34, § 35 oraz § 36 ust.1, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 33.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje Zarząd dotychczasowy.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 39

Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady Gminy. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 40

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji własnych zadań gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 41

Szczegółowe zadania, zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu, zasady składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

F. URZĄD GMINY

§ 42

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 43

1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy Samorządowi na podstawie:
   1) wyboru — wójt,
   2) powołania — skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownik USC,
   3) mianowania — kierownicy referatów, z-ca skarbnika gminy, inspektorzy, podinspektorzy,
   4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Zastępca Wójta i pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje honorowo, otrzymując z budżetu gminy diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały, tylko wówczas gdy są radnymi.

§ 44

1. Aktem stwierdzającym nawiązanie stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru i powołania — jest uchwała Rady Gminy o wyborze lub powołaniu na określone stanowiska, podjęta w trybie obowiązujących zasad legislacyjnych,
   2) mianowania — akt mianowania wydany przez Wójta, który powinien zawierać:
      a) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
      b) składniki i wysokość wynagrodzenia,
      c) datę nawiązania stosunku pracy.
   3) umowy o pracę — umowa o pracę zawarta przez Wójta w trybie przepisów prawa pracy.

§ 45

Wójt, jako Przewodniczący Zarządu Gminy i kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do:
1) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,
2) pracowników Urzędu Gminy — w pełnym zakresie.

§ 46

1. Przewodniczący Rady ustala wysokość wynagrodzenia miesięcznego Wójta.
2. Wójt ustala wysokość miesięcznego wynagrodzenia dla:
   — wszystkich pracowników Urzędu Gminy,
   — kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 47

Dokumenty związane ze stosunkiem pracy podpisują:
1) dla Wójta — Przewodniczący Rady,
2) dla wszystkich pracowników Urzędu — Wójt.

§ 48

Urząd Gminy zapewnia obsługę kancelaryjną: Rady Gminy, jej Przewodniczącego, komisji Rady, radnych oraz Zarządu Gminy.

§ 49

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1, w imieniu Wójta.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd. Wykaz tych spraw określa Zarząd Gminy w drodze odrębnej uchwały.
5. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
6. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

G. UCHWAŁY ORGANÓW GMINY

§ 50

1. Uchwały organów gminy podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego

składu organu, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem, wnioskiem lub uchwałą oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby ważnych głosów oddanych przeciw, bez względu na liczbę głosów wstrzymujących się.

4. Bezwględna większość głosów oznacza, że za kandydatem, wnioskiem lub uchwałą oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu organu oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za kandydatem, wnioskiem lub uchwałą przewyższającą połowę ustawowego składu organu, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział V
PRZEPISY GMINNE

§ 51

1. Radzie Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych przepisami gminnymi, na podstawie upoważnień ustawowych.

2. Organy gminy mogą wydawać także przepisy gminne w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

3. W zakresie ustalonym ustawą o samorządzie terytorialnym organy gminy mogą wydawać przepisy gminne zwane przepisami porządkowymi.

§ 52

1. Warunkiem obowiązywania przepisów gminnych jest ich ogłoszenie.

2. Przepisy gminne ogłaszane są w formie uchwał przez wywieszanie ich (rozplakatowanie) na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, chyba że przepisy szczególne ustanawiają inny sposób ogłoszenia.

3. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia (rozplakatowania), o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego. Datę ogłoszenia odnotowuje się w rejestrze stanowionych przepisów gminnych.

§ 53

1. Urząd Gminy prowadzi rejestr przepisów gminnych.

2. Uchwały organów gminy zawierające przepisy gminne przechowywane są w oddzielnym zbiorze, dostępnym do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

3. Rejestr i zbiór przepisów gminnych prowadzony jest oddzielnie dla każdej kadencji Rady Gminy.

Rozdział VI
MIENIE KOMUNALNE

§ 54

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawo majątkowe należące do gminy, w tym nieruchomości gruntowe, budynki, budowle, inne urządzenia itp.

2. Nabycie mienia komunalnego następuje w przypadkach wymienionych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

3. Stan mienia komunalnego przedstawiany jest corocznie przez Zarząd Radzie Gminy w formie informacji o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami wraz z projektem budżetu gminy.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 55

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga dla jej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 56

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego w zakresie określonym każdarazowo w uchwale Rady Gminy o przeznaczeniu składników mienia do korzystania.

2. Zebranie wiejskie jest upoważnione do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi Sołectwu w ramach budżetu gminy na cele publiczne w zakresie wykonywania drobnych remontów, napraw dróg, mostów, kładek itp.

Rozdział VII
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez Radę Gminy na rok kalendarzowy.

2. Sołectwa nie prowadzą odrębnej gospodarki finansowej, natomiast przysługuje im prawo do wnioskowania o przyznanie środków na dane zadanie w ramach budżetu gminy.

§ 58

1. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd uwzględniając przepisy prawa budżetowego i wskaźniki Rady Gminy, wyrażone w uchwale.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Radzie Gminy w terminie przewidzianym przepisami prawa i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 59

1. Budżet gminy winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

2. Za prawidłową gospodarkę gminy, w tym realizację budżetu odpowiada Zarząd.

3. Dochodami budżetu gminy są dochody określone przepisami prawa.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planowanej polityki gospodarczej i społecznej oraz wykorzystaniu środków budżetowych. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

Rozdział VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60

1. Uchwała organu gminy podjęta w sprawie z zakresu administracji publicznej, którą naruszony został czyjś interes prawny lub upraw-

nienie, może po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia przez zainteresowaną osobę — być zaskarżona do Sądu administracyjnego.

2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania, jeżeli w sprawie orzekał już Sąd administracyjny i skargę oddalił.

§ 61

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego Statutu.

§ 62

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach Samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124, Nr 43 poz. 253, z 1994 r. Nr 98 poz. 471),
3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe (j.t. Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344, z 1994 r. Nr 76 poz. 344, Nr 121 poz. 591, Nr 133 poz. 685, z 1995 r. Nr 78 poz. 390, Nr 124 poz. 601, Nr 132 poz. 640),
5) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129 poz. 600, z 1994 r. Nr 105 poz. 509, z 1995 r. Nr 101 poz. 504, Nr 124 poz. 601, Nr 154 poz. 794),
6) ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 84 poz. 386),
7) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o Samorządzie Terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191, Nr 43 poz. 253, Nr 92 poz. 541, z 1991 r. Nr 34 poz. 151, z 1992 r. Nr 6 poz. 20, Nr 97 poz. 486, z 1993 r. Nr 40 poz. 180, z 1994 r. Nr 1 poz. 3, Nr 65 poz. 285, z 1996 r. Nr 23 poz. 102).

§ 63

Integralną część Statutu stanowią załączniki:

Nr 1 — wzór herbu gminy,
Nr 2 — mapa,
Nr 3 — wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,
Nr 4 — Regulamin Rady Gminy,
Nr 5 — Regulamin Komisji Rewizyjnej,
Nr 6 — Regulamin Zarządu Gminy.

§ 64

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie o ogłaszaniu przepisów gminnych, a ponadto podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

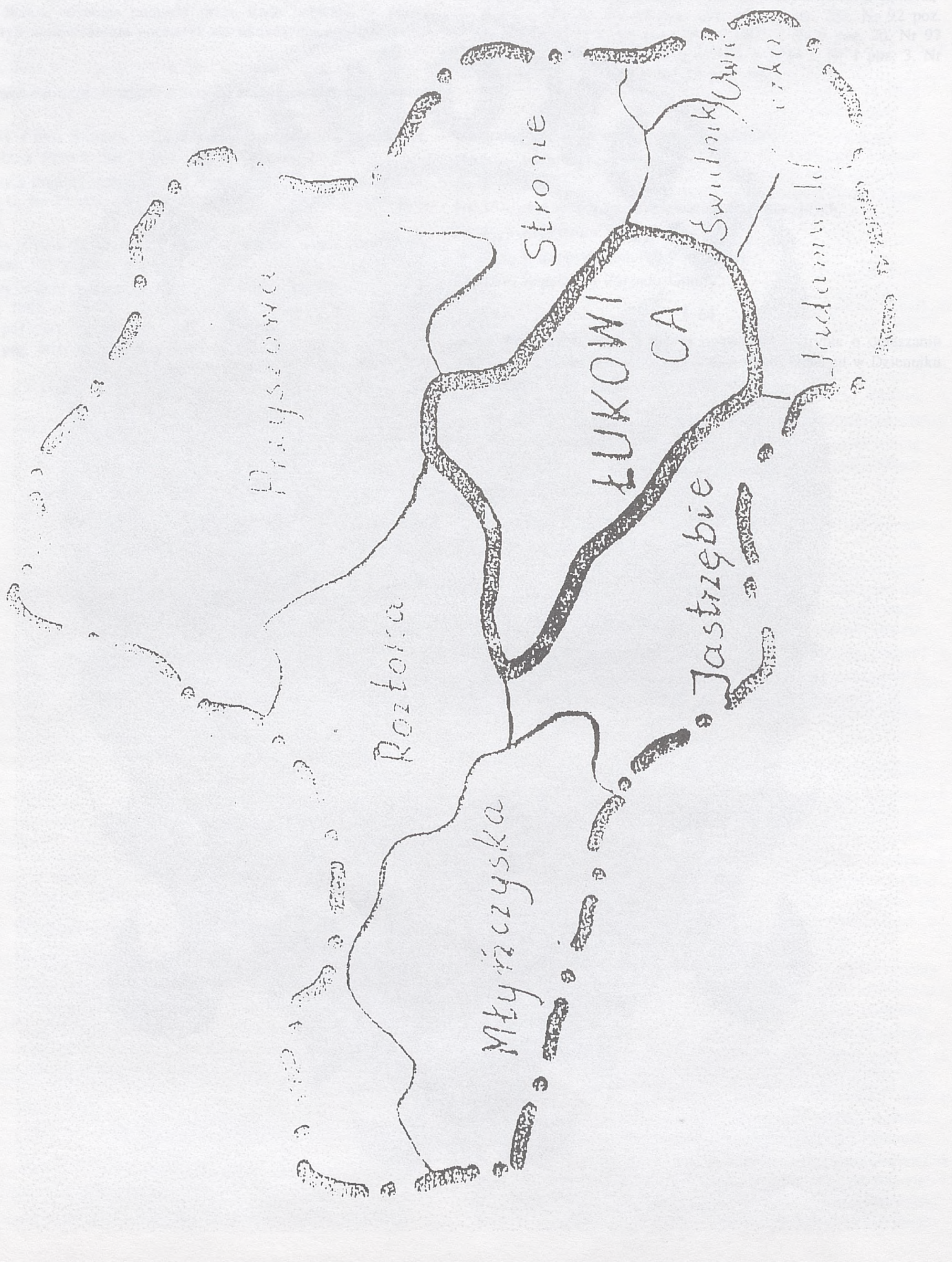
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

WZÓR HERBU GMINY ŁUKOWICA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

MAPKA



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

W Y K A Z
gminnych jednostek organizacyjnych

1. Przedszkole Samorządowe w Łukowicy.
2. Szkoła Podstawowa w Jadamwoli.
3. Szkoła Podstawowa w Jastrzębiu.
4. Szkoła Podstawowa w Łukowicy.
5. Szkoła Podstawowa w Młyńczyskach.
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Przyszowej.
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Przyszowej.
8. Szkoła Podstawowa w Roztoce.
9. Szkoła Podstawowa w Stroniu.
10. Szkoła Podstawowa w Świdniku.
11. Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Łukowicy.
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowicy.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

R E G U L A M I N
RADY GMINY W ŁUKOWICY

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Łukowicy a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny Gminy działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II
SESJE RADY

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 4 razy w roku.

§ 5

1. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez Zarząd Gminy lub grupę radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.
2. Nadzwyczajną Sesję Rady Gminy może zwołać Sejmik Samorządowy Województwa, a w okresie między sesjami sejmiku, jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady może zwoływać Sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obradom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania Sesji, o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (np. wręczanie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, wystąpienie okolicznościowe).

§ 6

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Sesję tą otwiera najstarszy wiekiem radny i prowadzi do chwili wyboru Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera:
   1) Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego,
   2) delegata do Sejmiku Samorządowego,

   oraz ustala termin następnej Sesji, nie później niż w ciągu 14 dni, na której będzie przeprowadzony wybór Wójta, jego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu Gminy.

§ 7

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz miejsce obrad.
2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrywaniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 8

1. Przewodniczący Rady Gminy powiadamia o terminie sesji Wojewodę, Sejmik Samorządowy Województwa, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów, instytucji i jednostek społeczno- zawodowych. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w Sesji.
2. Przewodniczący Rady może powiadomić lokalne redakcje oraz przekazuje materiały związane z pracą Rady dziennikarzom prasy, radia i telewizji, o ile zgłosili do Rady zainteresowanie takimi materiałami.

§ 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Przewodniczący Rady na 3 dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez rozplakatowanie informacji na tablicy ogłoszeń w Łukowicy.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10

Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Wówczas podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.

Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole z sesji.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 12

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków Zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 13

1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram.....(nr sesji) sesję Rady Gminy w Łukowicy".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca.

§ 14

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
   3) informacja Wójta o działalności Zarządu Gminy w okresie międzysesyjnym,
   4) informację o wykonaniu uchwał Rady,
   5) wolne wnioski i oświadczenia radnych.
2. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Gminy i jej organów do Wójta lub Zarządu Gminy.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
4. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. W wypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed sesją radny może żądać od adresata intrepelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas sesji,
5. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny zabierający głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko, swoją funkcję w Radzie, okręg wyborczy z którego został wybrany, a osoba nie będąca radnym podaje stanowisko zawodowe albo pełnioną funkcję społeczną.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 min., a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas trwania wystąpienia.
5. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
6. Podczas całej sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu do zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zakończenia dyskusji,
   3) zamknięcia listy mówców,
   4) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
   5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   6) przeliczenia głosów,
   7) nieodbierania głosu mówcy.
7. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 16

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku" a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 17

1. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. W przypadku odmowy udzielenia głosu Przewodniczący Rady poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Postanowienia § 16 ust. 2, 3 i 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.
4. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 18

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Łukowicy". Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji zapewnia Wójt.

§ 20

1. Pracownik prowadzący w Urzędzie Gminy sprawy organizacyjne sporządza protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, materiały sprawozdawcze i informacyjne, pisemne wystąpienia oraz podjęte przez Radę uchwały wraz z załącznikami.

2. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy na stanowisku d/s organizacyjnych, a na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzasadnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.
3. Protokół z sesji powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Gminy,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, oraz tekst zgłoszonych i ustalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis Przewodniczącego Rady i protokólanta.
4. Protokoły sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od nr I, numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np.X/96).
5. Odpis protokołu powinien być do 7-go dnia po odbyciu sesji przekazany Zarządowi Gminy.
6. Wyciągi z protokołu Zarząd Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
7. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy, na stanowisku pracy d/s organizacyjnych.
8. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek, odpisów itp.

Rozdział III
UCHWAŁY RADY GMINY

§ 21

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady Gminy jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 22

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane zgodnie z zasadami legislacyjnymi, w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim następujące elementy:
   1) kolejny numer, datę oraz tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
   5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
   7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   8) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji.
2. Uchwały Rady Gminy otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery. Na numer uchwały składa się:
   1) kolejny numer sesji wyrażony cyframi rzymskimi, łamany przez
   2) kolejny numer uchwały w toku kadencji, wyrażony cyframi arabskimi, łamany przez
   3) dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała jest podejmowana.

§ 23

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
   1) grupa co najmniej 3 radnych,
   2) komisje Rady Gminy,
   3) Zarząd Gminy,
   4) Wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust.1, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniach z radnymi.

§ 24

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty Zarządowi Gminy najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.
2. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącemu właściwej komisji. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez komisje.
4. Zarząd Gminy nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 25

1. Uchwały podjęte przez Radę Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego, w przypadku gdy prowadził sesję.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w prowadzonym rejestrze uchwał Rady Gminy i przechowuje w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy d/s organizacyjnych.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwały związane z budżetem gminy, udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium Zarządowi Gminy Wójt przedkłada w terminie 7 dni od ich podjęcia Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Rada Gminy może dokonać uchylenia podjętej przez siebie uchwały gdy stwierdzi uzasadnioną potrzebę dokonania tej czynności.

Rozdział IV
TRYB GŁOSOWANIA

§ 26

1. Uchwały Rady Gminy podejmuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowu składu Rady chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
2. Rada Gminy przeprowadza głosowanie tajne tylko w sprawach przewidzianych ustawą.

§ 27

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przedstawia Zarząd Gminy.
2. Poprawki do projektu uchwały zgłaszają radni do Przewodniczącego Rady lub w czasie obrad sesji. Treść poprawki musi być

dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

3. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie do projektu uchwały.
4. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania tj. liczbę głosów za, przeciw oraz wstrzymujących się oraz przyjęcie lub odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymało się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.

§ 29

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępcy Przewodniczącego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana w tym celu przez Radę Gminy komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tej czynności.

§ 30

1. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada Gminy wybiera jednego delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 4 i 5.
4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada Gminy wybiera przewodniczących Komisji Rady spośród radnych, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Rada Gminy powołuje:
   1) Sekretarza Gminy,
   2) Skarbnika Gminy,
   3) kierownika USC i jego zastępcę

   na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 31

1. Wyboru na funkcję: Przewodniczącego Rady, delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów — radnych, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. W przypadku gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, przeprowadza się II turę ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali jednakową największą wśród niewybranych liczbę głosów.
2. Dokonanie wyboru lub powołania, o którym mowa w § 30 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie. Uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

§ 32

Odwołanie z funkcji, o których mowa w § 30 dokonuje Rada Gminy w trybie przepisów o wyborze lub powołaniu na te funkcje.

Rozdział V
KOMISJE RADY GMINY

§ 33

1. Powoływane przez Radę Gminy komisje na swoich pierwszych posiedzeniach po powołaniu, wybierają ze swego składu zastępcę przewodniczącego komisji, w głosowaniu jawnym.
2. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.
3. O planowanym terminie posiedzenia komisji i jego tematyce przewodniczący komisji informuje Urząd Gminy, który powiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku — do końca czerwca roku następnego, przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

§ 34

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i powoływania podkomisji, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień Statutu Gminy.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/2 posiedzeń komisji w okresie 6 m-cy, przewodniczący komisji wnioskuje do Rady Gminy o odwołanie członka z jej składu.

§ 35

1. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.
2. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu Gminy.
3. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.
4. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym stałym analizowaniu potrzeb, tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonywanie zadań własnych gminy.
5. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady
6. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

§ 36

Do zadań komisji należy:

1) opiniowanie projektów uchwał,
2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,

3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy,

4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania,

5) inne zadania otrzymane do wykonania od Rady Gminy przekazane w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Obsługę Rady Gminy, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy a w szczególności pracownik prowadzący w Urzędzie Gminy sprawy organizacyjne.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

R E G U L A M I N
pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy ŁUKOWICA

§ 1

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Łukowica, planu pracy Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą w zakresie wykonania budżetu, występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, albo udzielenia zamówienia publicznego radnemu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez RIO Celem działalności jest zbieranie informacji w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) spraw, służące Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.

§ 3

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, w zakresie przestrzegania statutu gminy, realizacji uchwał Rady Gminy oraz obowiązujących przepisów jak również sposobu realizacji zadań własnych gminy.
2. Realizując zadania określone w ust.1 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności w działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizacji uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.
3. Uprawnienie Komisji w zakresie kontroli nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Gminy.

§ 4

Komisja rozpatruje kierowane do niej wnioski i skargi oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach.

§ 5

Komisja kontroluje:

1) rozpatrywanie i załatwianie przez Zarząd skarg w tym również skarg na Wójta,
2) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
3) protokoły z posiedzeń organów Rady Gminy,
4) stan realizacji uchwał Rady Gminy i interpelacji radnych.

§ 6

Komisja podejmuje czynności kontrolne na zlecenie Rady Gminy.

§ 7

(pominięty)

§ 8

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca przewodniczącego, którzy sporządzają roczny plan pracy. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustala Przewodniczący lub jego Zastępca.

§ 9

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
   a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   e) wnioskowania powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych i przeprowadzania ekspertyz konkretnego problemu,
   f) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Na wniosek Komisji kierownik urzędu przydziela do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika urzędu (nie dotyczy kontroli Zarządu).
4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących ich kontrolę służbową.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli Komisja lub zespół sporządza protokół który podpisują wszyscy jej (jego) członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

Ponadto protokół powinien zawierać:

— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— wykorzystane dowody,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie przyczyny odmowy podpisu,
— wykaz załączników.

3. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań składanych w okresach rocznych.

4. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń z prac prowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 11

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Komisja występuje do Rady Gminy o skierowanie wystąpienia pokontrolnego do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy, zawierającego uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
3. Komisja dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej może stosować następujące środki działania:
 1) wniosek o odwołanie Zarządu Gminy,
 2) wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
 3) opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
 4) wystąpienia pokontrolne,
 5) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
 6) inicjatywa uchwałodawcza.

§ 12

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonąnia wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu i terminów usunięcia nieprawidłowości.

§ 13

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji wyrażonej w formie uchwały.

§ 14

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja występuje z wnioskiem do Rady Gminy o przekazanie sprawy organom ścigania.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W ŁUKOWICY

I . Postanowienia ogólne,

§ 1

1. Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wybór, odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy, zwanej dalej Radą,

§ 2

1. Zarząd stanowią:
 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu.
 2) Zastępca Wójta.
 3) 3-ch członków Zarządu.
2. Wójt jest pracownikiem zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru, natomiast Zastępca Wójta i pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie.
3. Rada wybiera Wójta, jego Zastępcę oraz pozostałych członków Zarządu spośród radnych lub spoza Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3 Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków w trakcie trwania kadencji na zasadach określonych w Stucie Gminy.

§ 4

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z przewodniczeniem Radzie i komisjom Radv,
3) z członkowstwem w Komisji Rozwoju Gospodarczego Gospodarki Finansowej i Komunikacji i w Komisji Rewizyjnej.

II. Zadania Zarządu

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady, zadania określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 5) wykonywanie budżetu gminy,
 6) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 7) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy.
 8) przedkładanie Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdań z wykonania budżetu i z działalności finansowej gminy.
 9) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w drodze stosunku pracy z powołania,
 11) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 12) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, a także wyrażanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
 13) zaciąganie zobowiazań do wysokości ustalonej przez Radę,
 14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
 15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według zasad określonych przez Radę,
 16) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę,
 17) ustalanie zakresu spraw gminy, które Wójt może powierzyć do prowadzenia w jego imieniu Sekretarzowi Gminy,

18) współdziałanie z organizacjami społecznymi zainteresowanymi problematyką gminy i występującymi na jej terenie różnymi formami samorządu.

19) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie;

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Ragulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarzadu przez Radę.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 6

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu,
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności — Zastępca. Wójta,

§ 7

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 8

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenie powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem gminy.

§ 9

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu Sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) porządek posiedzenia,
   2) streszczenie wystąpień,
   3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   4) wyniki głosowania;
   5) stwierdzenie o podjęciu uchwał,
   6) stwierdzenie wydania decyzji,
   7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarzadu razem z innymi materiałami na następnym posiedzeniu w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
6. Protokół po uwzględnieniu uwag powinien być przyjęty przez Zarząd a następnie podpisany przez Wójta;

§ 10

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w następujących sprawach:
   1) dokonywania zmian w budżecie gminy w granicach posiadanego upoważnienia,
   2) gospodarowania mieniem komunalnym (umowy najmu lokali, dzierżawy gruntów),
   3) w innych sprawach, których rozstrzygnięcie wymaga formy uchwały;

   W pozostałych sprawach rozstrzygnięcia Zarządu nie wymagają formy uchwały.
2. Uchwały Zarządu oznaczane są następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole z posiedzenia.
4. Odpisy uchwał dołącza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał:

§ 11

W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. W razie odmowy zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 12

Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za prowadzenie przez wyznaczone stanowisko pracy w Urzędzie Gminy ewidencji (rejestrów):

1) protokołów z posiedzeń Zarządu,
2) uchwał Zarządu,
3) zarządzeń Zarządu:

§ 13

1. Zarząd wydaje decyzje (postanowienia) w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Decyzje (postanowienia), o których mowa w ust. 1 podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w jej wydaniu.
3. Materiały do decyzji (postanowienia), o których mowa w ust. 1 i 2 przygotowują, prowadzą i przechowują merytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy:

§ 14

1. Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3-ch członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania;
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 15

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowywania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowywanie materiałów na sesje Rady.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
4. Materiały na sesje budżetowe Zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu.

§ 16

Na najbliższym posiedzeniu po sesji Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

§ 17

Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 18

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

IV. Podział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 19

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego prace, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Gminy i kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) ogłaszanie budżetu gminy, sprawozdań z jego wykonania, nadzór nad realizacją budżetu,
   7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu;
   9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   10) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie a Regionalnej Izbie Obrachunkowej — uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
   11) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
   12) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania,
   15) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy i instrukcje wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, funduszu świadczeń socjalnych itp:
4. Wójt, na podstawie odrębnych przepisów, jest Szefem Obrony Cywilnej gminy.

§ 20

Zastępca Wójta wykonuje następujące zadania powierzone mu przez Wójta:

1) organizowanie pracy Zarządu,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;

§ 21

Do zadań członków Zarządu należy :

1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z komisjami Rady.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 22

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

§ 23

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24

Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

Wójt zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

99

UCHWAŁA Nr XX/113/96 RADY GMINY W ŁUŻNEJ
z dnia 5 sierpnia 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Łużnej uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się jednolity tekst statutu Gminy Łużna uchwalony uchwałą Nr XVI/93/96 z dnia 19 lutego 1996 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XIX/106/96 z dnia 24 czerwca 1996 r. o brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: inż. Kazimierz Krok

STATUT GMINY ŁUŻNA

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Łużna stanowią wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest Łużna.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 5.624 ha — 56 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr do niniejszego Statutu.
4. Gmina składa się z 5 sołectw tj. Biesna, Łużna, Mszanka, Szalowa, Wola Łużańska.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 3

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze — sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy, łączy lub dzieli Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkńcami na zebraniu wiejskim lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
   Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Granice sołectw, organizację, zakres i sposób działania określają odrębne statuty.
6. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wniosek o zniesienie sołectwa poddany pod rozwagę zebrania wiejskiego musi być poparty podpisami (ponad 50% mieszkńaców sołectwa).
9. Znoszenie sołectwa następuje poprzez uchwałę Rady Gminy. Zniesienie sołectwa może nastąpić tylko wówczas gdy dwa kolejne zebrania mieszkańców sołectwa, które odbyły się w odstępie dwóch tygodni nie miały quorum określonego statutem sołectwa.
10. Sołtys jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji po zaproszeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy, bez prawa głosu.
11. Na zasadach określonych przez Radę Gminy przysługuje mu dieta i zwrot kosztów podróży.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. Przekazanie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera zał. Nr 2 niniejszego statutu.

§ 8

Rada Gminy nadaje statuty gminnym jednostekom organizacyjnym.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami, w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do nich.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

Wybory, referendum, rada gminy oraz komisje.

§ 10

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 11

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 12

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy.
2. W skład rady wchodzi 20 radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną w ilości 5-ciu radnych.
5. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady oraz będący członkami zarządu.
6. W skład tej komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
7. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
8. Komisja rewizyjna wykonuje także inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Gminy.
9. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również podejmować kontrolę doraźną na zlecenie Rady Gminy.
10. O sposobie udostępnienia i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
11. Komisja rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy — zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 13

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności organizacyjnej, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z jego wykonania, podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy.
      b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów długoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, placów publicznych, oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminie,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie ust. 1.

§ 15

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał (sesja zwyczajna). Sesje odbywają się w budynku Urzędu Gminy lub w innym miejscu.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru:
   — przewodniczącego Rady Gminy,
   — dwóch wiceprzewodniczących Rady Gminy.
4. Wyboru Delegata do Sejmiku Samorządowego Rada dokonuje na drugiej sesji.
5. Na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7-miu dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
6. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste.

§ 16

1. Rada Gminy może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami Rady są Komisje:
   1) Budżetu i finansów — liczba członków 8 (w tym 4 spoza Rady),
   2) Organizacyjno-Prawna i Spraw Samorządowych — liczba członków 8 (w tym 4 osoby spoza Rady),
   3) Rolnictwa i Spraw Gospodarczych — liczba członków 8, (w tym 4 osoby spoza Rady),
   4) Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska — liczba członków 8, (w tym 4 osoby spoza Rady),
   5) Oświaty, Wychowania i kultury — liczba członków 8, (w tym 4 osoby spoza Rady),
   6) Mieszkaniowa — liczba członków 5, (w tym 2 osoby spoza Rady),
   7) Inwentaryzacyjna — liczba członków 6, (w tym 3 osoby spoza Rady),
3. Do zakresu Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy:
   — opiniowanie projektu budżetu gminy,
   — opiniowanie proponowanych zmian przez Zarząd Gminy w budżecie gminy w ciągu roku,
   — czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków z budżetu gminy,
   — opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
   — opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
   — wnioskowanie w sprawach gospodarki finansowej gminy.
4. Do zakresu działania Komisji Organizacyjno-Prawnej i Spraw Samorządowych należą sprawy:
   — opiniowanie projektu budżetu oraz Regulaminu Zarządu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
   — opracowanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Rady Gminy oraz wprowadzanie zmian wynikających z przepisów prawnych do powyższych aktów,
   — opracowanie zasad uchwalania budżetu gminy,
   — współpraca z Komisariatem Policji w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego.
5. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa i Spraw Gospodarczych należą sprawy:
   — opiniowanie projektu budżetu w części dotyczącej komisji,
   — opiniowanie spraw dotyczących przedsięwzięć gospodarczych (inwestycje, remonty),
   — ustalanie kierunków wydatkowania środków na zadania w dziale rolnictwo,
   — współpraca z działającymi na rzecz rolnictwa,
   — opiniowanie wniosków o przeznaczenie gruntu na cele nierolnicze (do celów sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego).
6. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Wychowania i Kultury należą sprawy:
   — opiniowanie projektu budżetu w części dotyczącej komisji,
   — współpraca z placówkami oświaty na terenie gminy,
   — współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
   — podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
   — wnioskowania o przydział środków na oświatę i kulturę,
   — opiniowania projektów uchwał w zakresie dotyczącym tej działalności.
7. Do zakresu działania Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska należą sprawy:
   — opiniowania projektu budżetu w części dotyczącej komisji,
   — zajmowanie się problemami służby zdrowia, współpraca z ośrodkami zdrowia i Zespołem Opieki Zdrowotnej
   — współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
   — podejmowanie działań na rzecz ochrony środkowiska,
   — opiniowanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym jej działalności,
8. Do zakresu działania Komisji Mieszkaniowej należą sprawy:
   — opiniowania projektów uchwał w zakresie dotyczącym jej działalności, m.in. w sprawie czynszu regulowanego,
9. Do zakresu działania Komisji Inwentaryzacyjnej należą sprawy:
   — opiniowania wniosków regulujących stan prawny gruntów będących we władaniu gminy wraz ze składnikami majątkowymi.

§ 17

1. W skład Komisji Rady, poza Komisją Rewizyjną, mogą wchodzić osoby spoza Rady — w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej roczny plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Rada Gminy może powołać Komisje doraźne do określonych zadań ustalając podmiot działania oraz skład osobowy.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin Rady.

RADNI

§ 18

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiających co najmniej 6 radnych.

3. Klub radnych jest ciałem działającym w ramach rady.
4. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub.
   W przypadku zmiany składu klubu, jego władze informują o tym Przewodniczącego Rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady gminy przez jego przedstawiciela.

§ 19

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody jeśli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
6. Na zasadach określonych przez Radę Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 21

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz ich organizacjami poprzez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie Gminy.
3. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi może wprowadzić dyżury radnych. Informację o nich umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest na każdej sesji składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 22

1. Radny odbywa spotkania z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach wiejskich.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie gminy, na zaproszenie tych organizacji, w celu przedstawienia bieżących zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach Rady lub jej organów.
4. Podstawą do czasowego zwolnienia radnego z pracy jest otrzymane zawiadomienie lub zaproszenie do pracy w Radzie Gminy.

ZARZĄD

§ 23.

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, zastępca i trzech członków.
3. Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 24

1. Rada Gminy wybiera zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3,
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosoweniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium.
   Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 26

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 25 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w § 26. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,

§ 28

1. Jeśli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 27.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 29

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu, zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji przez Radę Gminy lub po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 30

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie.
3. Oświadczenie woli w imieniu gminy składa 2 członków zarządu.

§ 31

1. Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.
3. Stosunek pracy z wójtem zawiera przzwodniczący Rady Gminy.

§ 32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy wójt, w razie jego nieobecności zastępca.
3. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy i sekretarz gminy.
4. W posiedzeniach zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 33

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Gminy określa Regulamin Zarządu Gminy stanowiący zał. Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 34

URZĄD GMINY

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez Radę Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest wójt.

§ 35

1. W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy samorządowi na podstawie:
   1) wyboru — wójt, zastępca wójta
   2) powołania — skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownik USC, kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
   3) umowy o pracę — pozostali pracownicy,
2. Pozostali członkowie zarządu pełnią swoje funkcje społecznie. Za udział w posiedzeniach zarządu członkowie będący radnymi otrzymują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych uchwałą Rady Gminy.

§ 36

1. Rada Gminy ustala wynagrodzenie i jego pochodne dla wójta.
2. Wójt ustala wynagrodzenie i jego pochodne dla zastępcy wójta, oraz pracowników z powołania i zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 37

Obsługę kancelaryjną Rady Gminy i jej organów zapewnia wyznaczony przez wójta pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy.

§ 38

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w imieniu wójta.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymieniane są: imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 39

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy powierzone mu przez wójta.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

UCHWAŁY ORGANÓW GMINY

§ 40

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

Rozdział IV
MIENIE KOMUNALNE

§ 41

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 42

1. Jednostki pomocnicze — sołectwa, zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie określonym każdorazowo w uchwale Rady Gminy o przeznaczeniu składników mienia do korzystania.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania mieniem komunalnym określają Statuty Sołectw.

Rozdział V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 43

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Radzie Gminy w terminie przewidzianym w ustawie prawo budżetowe i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki gminy jest przedłożony Radzie Gminy projekt budżetu.
4. Gospodarka budżetowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy wraz z informacją, że dokumenty te można otrzymać do wglądu u skarbnika gminy.
5. Zarząd informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych w trakcie organizowanych zebrań wiejskich.
6. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 44

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody zarządu gminy.

Rozdział VI
UCHWALANIE I ZMIANY W STATUCIE

§ 45

Uchwalanie statutu następuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 46

Zmiany w statucie uchwala się odpowiednio jak w § 45.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:
1. ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. zm.
2. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r.
3. ustawy o referendum z dnia 11 października 1991 r.
4. ustawy o finansowaniu gmin z dnia 10 grudnia 1993 r.
5. ustawy „Prawo budżetowe" z dnia 5 stycznia 1991 r.
6. ustawy — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorilanym z dnia 20 maja 1990 r.

§ 48

1. Przepisy gminne ogłaszane są w formie uchwał rady gminy przez wywieszenie (rozplakatowanie) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łużna oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
2. Biuro Rady Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 49

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

Nr 1 — Mapa Gminy Łużna
Nr 2 — Wykaz jednostek organizacyjnych gminy
Nr 3 — Regulamin Rady Gminy
Nr 4 — Regulamin Komisji Rewizyjnej
Nr 5 — Regulamin organizacji wewnętrznej oraz tryb pracy Zarządu Gminy

§ 50

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Łużna

MAPA GMINY ŁUŻNA



Wykaz sołectw :

1. Biesna
2. Łużna
3. Mszanka
4. Szalowa
5. Wola Łużańska

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Łużna

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁUŻNA

1. Urząd Gminy Łużna
2. Gminny Ośrodek Kultury w Łużnej
   w tym: Biblioteka Publiczna w Łużnej
   Filia Biblioteki w Szalowej i Woli Łużańskiej
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łużnej
4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Łużnej
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Anny Leśkiewicz w Łużnej
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Łużnej
7. Szkoła Podstawowa w Szalowej
8. Szkoła Podstawowa im.Wacława Potockiego w Woli Łużańskiej
9. Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Mszance
10. Szkoła Podstawowa w Biesnej
11. Szkoła Podstawowa w Bieśniku
12. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Łużnej
13. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Łużnej
14. Przedszkole Samorządowe w Szalowej
15. Przedszkole Samorządowe w Woli Łużańskiej
16. Przedszkole Samorządowe w Mszance
17. Oddział Zerowy w Łużnej
18. Oddział Zerowy w Biesnej
19. Oddział Zerowy w Bieśniku
20. Oddział Zerowy w Woli Łużańskiej

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Łużna

REGULAMIN RADY GMINY W ŁUŻNEJ

Rozdział I
Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Łużnej, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy, jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II
Sesje
1. Zasady ogólne

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 4 w roku.

§ 5

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady, na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami, jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3, dopuszczalne jest pominięcie porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp).

2. Przygotowanie sesji

§ 6

Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy przy współpracy z przewodniczącymi komisji stałych.

§ 7

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczynania sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust, 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 8

1. Przewodniczący odpowiedzialny za przygotowanie sesji (§ 6) powiadamia o sesji: sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Rady Gminy Przewodniczący (o którym mowa w ust. 1) ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

3. Obradowanie na sesji

§ 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, informacje o powyższym podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcia spraw.

2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji.

§ 13

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach — jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Witam Szanownych Radnych i otwieram zwyczajną (uroczystą) Sesję Rady Gminy w Łużnej".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Wójt lub jego zastępca, nawet jeśli nie piastują mandatu radnego.

4. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać:
— przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
— interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
— informacje Wójta o działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji zwyczajnej,
— informację o wykonaniu uchwał Rady Gminy,
wolne wnioski i oświadczenia radnych.

5. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań gminy i jej organów do Wójta lub Zarządu.

6. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.

7. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. W wypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed sesją radny może żądać od adresata udzielenia ustnej odpowiedzi podczas sesji.

8. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję.

9. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówcom, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— odroczenia sesji,
— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
— zatwierdzenia quorum,
— zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
przeliczenia głosów.

5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go „do porządku", po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź

naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku" a jeśli przywołanie nie odniesienie skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 18

1. Wszystkie postulaty, pisma, wnioski wymagające rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy winny być złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy najpóźniej na jeden dzień przed sesją.
2. Przewodniczący Rady może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

§ 19

Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Szanowni Radni na tym kończymy Sesję Rady Gminy w Łużnej". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady Gminy.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji osoba wyznaczona do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej Sesji.
3. Protokół powinien zawierać:
   — numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   — stwierdzenie prawomocności obrad,
   — nazwiska nieobecnych radnych — (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Gminy,
   — stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   — zatwierdzony porządek obrad,
   — przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i ustalonych wniosków,
   — czas trwania posiedzenia,
   — podpis przewodniczącego obrad i protokólanta.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej nowej kadencji Rady.
6. Odpis protokołu po odbyciu posiedzenia przesyłany jest do Zarządu Gminy.
7. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnm.
8. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy w Biurze Rady Gminy.
9. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu.
10. Protokołu z sesji odbytej przy drzwiach zamkniętych nie udostępnia się.

4. UCHWAŁY RADY GMINY

§ 23

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady Gminy jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 24

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy a takie Statut Gminy.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
   1. Każdy radny
   2. komisje Rady
   3. Zarząd Gminy
   4. Wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów określonych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na teremie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłeszanych na spotkaniach z Radnymi.

§ 26

1. Podmiot uprawniony do wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 25 ust.2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych Komisji Zarząd Gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 27

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jego popularyzacji,
   — przepisy przejściowe.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 28

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:
   — Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył,
   — oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

§ 29

Rada Gminy określi w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 30

Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub kwalifikowaną większością głosów przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ustawowego składu Rady.

§ 31

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządków przepisów — ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały,
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 32

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w Łużnej w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 33

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 34

1. Zwykła większość głosów jest to:
   — więcej głosów „za" od głosów „przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów, jest to ilość oddanych ważnie głosów „za", przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów (co najmniej 50% + 1 głos), jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

6. TRYB POWOŁYWANIA PRZEZ RADĘ GMINY PRZEWODNICZĄCEGO RADY, JEGO ZASTĘPCÓW, ORAZ PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI

§ 35

Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 36

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z poszczególnych Przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1, 2 najwcześniej na drugiej Sesji Rady Gminy.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w § 35 i § 36 ust. 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru wiceprzewodniczących i odrębnie dla wyboru przewodniczących komisji.

§ 37

1. Rada Gminy może dokonywać, w trybie określonym w § 35 i § 36 ust. 3 zmian na stanowiskach przewodniczącego, wiceprzewodniczących i przewodniczących komisji. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
   — komisje Rady Gminy oraz
   — radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu:
   — jawnym, zwykłą większością głosów (przewodniczący komisji),
   — tajnym, bezwzględną większością głosów (przew. i wiceprzew.).
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Rozdział III
KOMISJE RADY

§ 38

1. Rada Gminy ustala rodzaj i ilość doraźnych i stałych Komisji w zależności od potrzeb.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Przewodniczących komisji wybiera się spośród radnych.
4. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja spośród swego grona.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
6. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
7. Zasady powoływania składów osobowych komisji, odbywania posiedzeń, podejmowania uchwał, oraz tryb pracy określają § 17 i § 17 Statutu Gminy.

§ 39

Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 40

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady nadzorują pracę Komisji, w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 41

1. Radny nie może równocześnie pełnić funkcji członka komisji rewizyjnej, członka Zarządu i Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
2. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spokrewnione i spowinowacone z członkami Zarządu.

Rozdział IV
RADNI

§ 42

1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

2 Radni utrzymują stałą więź z wyborcami poprzez:
— informowanie wyborców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
— informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny będący Delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 43

Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 44

1. Radni potwierdzają swą obacność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 45

Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 46

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję dla szczegółowego zbadanie wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie do Przewodniczącego Rady.
3. Przed podjęciem decyzji, w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać Radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 48

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolniemia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

§ 49

1. Radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę, za:
— udział w sesjach Rady Gminy,
— udział w posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady,
— za realizację innych zadań w związku z wykonywaniem mandatu radnego.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Łużna

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Łużnej działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr. 13, poz. 74 z późn. zm.) Statutu Gminy Łużna, planu pracy oraz niniejszego „Regulaminu".

§ 1

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcje kontrolne.
2. Komisja spełnia ponadto funkcję opiniodawczą w zakresie wykonywania budżetu, udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy, odwołania Zarządu Gminy, powiarzania radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia, umowy agencyjnej bądź udzielenia zamówienia publicznego.
3. Celem działalności Komisji Rewizyjnej jest wyjaśnienie (badanie) sprawy, służące Radzie Gminy dla doskonalenia jej działalności.

§ 2

Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych obowiązujących przepisów jak również sposobu realizacji zadań własnych gminy.

§ 3

Realizując zadania określone w § 2 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określajgcych podstawowe kierunki działalności społeczno-gospodarczej gminy.

§ 4

Komisja Rewizyjna rozpatruje kierowane do niej wnioski i skargi oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach.

§ 5

Ponadto Komisja kontroluje:
1) rozpatrywanie przez Zarząd skarg na działalność Wójta,
2) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
3) protokoły z posiedzeń Komisji Rady Gminy i Zarządu Gminy,
4) stan realizacji uchwał Rady Gminy, interpelacji i wniosków radnych,
5) inne sprawy na zlecenie Rady Gminy.

§ 6

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
   Komisja sporządza roczny plan pracy, który zatwierdza Rada Gminy.
2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego zastępca.

§ 7

1. W związku z prowadzoną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:
— wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
— wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
— zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
— żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
— występowania z wnioskiem o powołanie biegłych,
— zwoływanie narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli.
3. Na wniosek kierownika Urzędu Gminy przydziela się do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika Urzędu (nie dotyczy kontroli działalności Zarządu Gminy).
4. Osoby kontrolowane podlegają przepisom o bhp oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.
5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 8

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:
1) kontrola i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 9

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za nie.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika
— imiona i nazwiska osób kontrolujących
— określenie zakresu przedmiotu kontroli
— czas trwania kontroli
— ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki
— wnioski pokontrolne
— wykaz załączników
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do jego treści i przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: kierownika jednostki kontrolowanej, Przewodniczącego Rady Gminy, Zarządu Gminy, czwarty pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 10

Kierownicy jednostek do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosku należy podać uzasadnioną przyczynę ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

Rada Gminy kieruje wystąpienie pokontrolne z przeprowadzonej kontroli do jednostki kontrolowanej, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie. Wystąpienie podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 12

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
— jeżeli zachodzi konieczność — wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Łużna

REGULAMIN
ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU GMINY W ŁUŻNEJ

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

§ 2

1. Zarząd Gminy w Łużnej stanowią:
1) Wójt gminy — jako Przewodniczący zarządu,
2) zastępca wójta,
3) trzech członków.
2. Zastępcę Wójta i pozostałych członków Zarządu wybiera Rada Gminy na wniosek Wójta.
3. Wójt Gminy oraz Zastępca Wójta zatrudnieni są w Urzędzie Gminy jako pracownicy samorządowi. Wójt Gminy zatrudniony jest na pełnym etacie a Zastępca Wójta na 1/4 etatu.

§ 3

Członkosta Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przez przepisy i statut gminy.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał rady gminy,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia radzie gminy oraz przesłanie do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej,

5) wykonanie budżetu gminy,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i przyjętych przez radę gminy na mocy porozumienia z organami tej administracji,

8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

9) udzielanie wójtowi gminy upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę gminy,

13) przedkładanie radzie gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy,

14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez radę gminy,

15) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez radę,

16) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy,

17) emitowanie obligacji według zasad ich zbywania, nabywania i wykupu określonych przez radę gminy,

18) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,

19) przenoszenie środków finansowych między działami w wydatkach budżetowych (dotyczy dotacji celowych),

20) na podstawie upoważnienia rady gminy dokonywanie zmian w budżecie gminy polegających na przeniesieniu wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami z wyjątkiem przeniesień między działami,

21) na podstawie upoważnienia rady gminy dysponowanie rezerwami celowymi i rezerwą budżetową.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy,
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu,
3. Kierownikiem urzędu jest wójt gminy.
4. W zakresie ustalonym przez zarząd — wójt gminy może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu.
5. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu wójta.
6. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez wójta w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do wojewody.

§ 7

1. Do zadań wójta gminy należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,

2) występowanie z wnioskiem o wybór i odwołanie zastępcy wójta i pozostałych członków zarządu,

3) występowanie z wnioskiem o powołanie skarbnika gminy i sekretarza gminy,

4) organizowanie pracy zarządu gminy,

5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

6) reprezentowanie gminy na zewnątrz,

7) podejmowanie czynności należących do zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,

8) wykonywanie funkcji kierownika urzędu,

9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

10) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,

11) reprezentowanie gminy w zgromadzeniach związków komunalnych do których gmina przystąpiła,

12) przedkładanie wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru izby,

13) przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady rady,

14) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,

15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania,

16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

§ 8

Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 9

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
   Posiedzenia zarządu zwołuje wójt gminy w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt gminy, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje, uchwały, zarządzenia o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydawać zarządzenie porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przystąpienia do zatwierdzenia.
   Termin utraty mocy określa rada gminy w uchwale.
5. Uchwały, decyzje i zarządzenia zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
   W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy oraz sekretarz gminy.
   Wójt w uzgodnieniu z zarządem może zaprosić na posiedzenia także inne osoby,
7. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt.
   W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w posiedzeniu zarządu.
8. Od decyzji wydawanych przez zarząd w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do wojewody.

§ 10

1. Z każdego posiedzenia zarządu gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę oraz miejsce posiedzenia,

2) nazwiska członków zarządu obecnych i nieobecnych na posiadzaniu, oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu i nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia zarządu po uprzednim odczytaniu lub odstąpieniu od odczytania przez przegłosowanie,

5) przebieg posiedzenia, streszczenie przemówień, stwierdzenie podjętych decyzji, uchwał, wniosków,

6) zatwierdzony porządek posiedzenia,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis przewodniczącego zarządu i protokolanta.

1. Do kopii protokołu z posiedzenia załącza się kopie materiałów będących przedmiotem posiedzenia oraz drugi egzemplarz podjętych uchwał, decyzji.

3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji zarządu.

§ 11

1. Uchwały zarządu gminy powinny zawierać:

1) numer i datę,

2) tytuł,

3) podstawę prawną,

4) merytoryczną regulację będącą przedmiotem uchwały,

5) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,

7) przepisy przejściowe i derogacyjne (tracące moc),

8) podpis przewodniczącego zarządu lub jego zastępcy jeżeli przewodniczył posiedzeniu.

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi ze wskazaniem numeru posiedzenia zarządu oznaczonego cyfrą arabską.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji zarządu.

§ 12

Oryginały uchwał, decyzji, zarządzeń przechowuje sekretarz gminy, natomiast obsługę biurową zarządu sprawuje wyznaczony przez wójta gminy pracownik.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 27 sierpnia 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 6,80/68000